Règlement Intérieur du
Fil d'Ariane

TITRE 1 : L'ASSOCIATION

Article 1 - Préambule

- Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Le Fil d'Ariane, l'Entraide Généalogique Sur Internet, sise chez le président et dont l'objet est l'entraide généalogique sur Internet sous toutes ses formes, pour tout ce qui concerne son fonctionnement courant.
- Il est rédigé en complément des statuts pour tous les points mentionnés dans les articles et en fonction des exigences de gestion d'où son caractère évolutif.
- Il recense tous les principes de gestion décidés par le conseil d'administration.
- Le règlement intérieur s'applique à tous les bénévoles, que ces derniers en aient eu expressément connaissance ou non, qu'ils soient adhérents ou non.

Article 2 – Acceptation du présent Règlement

- Tout membre de l'association s'engage à respecter le présent règlement. En cas de manquement, les dispositions de l'article 7 des statuts pourront être appliquées.

Article 3 – Le Conseil d'Administration

Ses pouvoirs
C'est le conseil d'administration (organe collégial de direction) qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'assemblée des membres lors d'une AGO ou AGE et de veiller au bon fonctionnement de l'association. Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de celle-ci sur l'exercice en cours, en particulier :

- Il définit les orientations de l'association qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale ordinaire,
- Il élit les membres du bureau,
- Il décide des moyens d'action de l'association.
- Il fixe le montant de la cotisation annuelle, ratifié lors de l'AGO suivante
- Il modifie les statuts sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale extraordinaire,
- Il crée et modifie le règlement intérieur,
- Il débat de tout ce qui engage l'association au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée afin d'arrêter la position de l'association.

Article 4 – Le Bureau

Pour postuler au bureau, une année de présence au Conseil d'Administration est nécessaire.

Ses pouvoirs
C'est l'exécutif du conseil d'administration. Il est chargé des actes de gestion répartis entre ses membres

Rôle du Président

- Il est chargé de représenter l'association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur,
- Il possède les pouvoirs les plus grands pour agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de l'association,
- Il présente son rapport moral à l'assemblée générale,
- Il est libre de déléguer ses pouvoirs à un membre de l'association,
- Il possède un vote prépondérant en cas d'égalité parfaite,
- Il veille au bon déroulement des débats

Rôle du Secrétaire

- Il est chargé de convoquer les réunions de tous les organes de l'association,
- Il est chargé de veiller à obtenir la meilleure représentativité des membres,
- Il est chargé de veiller au respect des procédures,
- Il est chargé de rédiger les procès-verbaux et de les retranscrire sur les registres prévus à cet effet,
- Il rend compte des actions du bureau au conseil d'administration,
- Il reçoit l'aide des différents membres du bureau pour cela.
- Il peut être assisté, si nécessaire, d'un secrétaire adjoint

Rôle du Trésorier

- Il veille au respect des règles comptables,
- Il est responsable de la bonne gestion financière de l'association,
- Il s'assure de la régularité des comptes,
- Il fournit au commissaire aux comptes toutes les données nécessaires au contrôle des comptes annuels,
- Il présente annuellement devant l'assemblée générale un rapport financier et le budget de l'exercice suivant et en reçoit quitus.
- Il peut être assisté, si nécessaire, d'un trésorier adjoint

Le Webmaster

Afin de gérer et de faire évoluer la structure informatique de l'association, il est créé un poste de webmaster, choisi en priorité parmi les candidats bénévoles, en fonction de leurs compétences. Etroitement associé au fonctionnement du bureau,

- Il veille à la bonne tenue du site,
- Il crée, améliore les programmes ou les corrige,
- Il met en ligne les évolutions décidées par le conseil d'administration.

Article 5 – Les dépenses

- Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations de façon à ce que le bureau et le conseil d'administration puissent gérer en toute conscience.
- Les dépenses sont engagées après accord du président ou du trésorier.
- Le remboursement des frais assumés par des membres de l'association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense.

Article 6 – Les Membres

Les membres adhérents sont des personnes physiques.
L'adhésion à l'association emporte de facto l'acceptation du présent règlement. Pour participer à l'assemblée générale avec voix délibérative, ils doivent être à jour de leur cotisation.

- Membres actifs :
  - Les membres actifs – qui ne peuvent être que des personnes physiques - sont ceux qui, outre leur adhésion à l'association, participent bénévolement au dispositif d'entraide.
- Membres bienfaiteurs :
  - Sont membres bienfaiteurs, les personnes physiques ou morales qui souhaitent soutenir financièrement l'association.
  - Ils versent une cotisation de soutien pour aider l'association à poursuivre le caractère désintéressé de ses activités, cotisation qui ne pourra être inférieure au double de la cotisation de base avec un minimum de 30 euros.
  - Un membre bienfaiteur personne physique peut aussi être bénévole.
  -
- Membres d'honneur :
  - Sont membres d'honneur, les personnes désignées par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Ils sont choisis parmi les personnalités qui rendent ou ont rendu des services significatifs à l'association. Par définition, ils peuvent participer aux assemblées générales avec voix consultative.

Article 7 – Perte de la qualité de membre

Démission : Le membre qui décide de démissionner de l'association doit le notifier par lettre recommandée avec AR adressée au siège de l'association

Non-paiement de la cotisation : L'appel de cotisation étant effectué en début décembre, la radiation d'un membre est automatique dès lors que le renouvellement de son adhésion n'a pas été expédié avant le 15 janvier suivant.

Exclusion : L'exclusion d'un membre est prononcée par le Président. Elle lui est notifiée par lettre recommandée avec AR. Le membre mis en cause dispose d'un délai de deux mois pour contester cette décision et présenter sa défense. Au bout de ce délai la décision définitive est elle aussi notifiée par lettre recommandée avec AR.

Article 8 – Réunions du Conseil d'administration et Assemblée Générale

Réunions du conseil d'administration:

- Le conseil d'administration est en réunion permanente via la liste Yahoo du CA, Mais à la demande du président, des réunions virtuelles peuvent se faire par tout moyens électroniques (listes de discussion ou IRC).

Convocation d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

- L'assemblée générale ordinaire se réunit physiquement une fois par an.
- Le président via le bureau, convoque l'assemblée générale en fonction des échéances des actions à accomplir.
- Le conseil d'administration peut décider d'inviter toute personne de son choix.
- La convocation se fait par courrier postal.
- L'ordre du jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont expédiés par la poste ou par Internet dans un délai suffisant.
- La convocation mentionne le lieu et la date de l'assemblée générale.
- Des pouvoirs sont envoyés en même temps que la convocation. Le membre ne pouvant assister à l'assemblée peut se faire représenter par un autre membre de l'association, à condition que celui-ci soit présent lors de l'AG ou retourner son pouvoir en blanc.
- Tout pouvoir retourné en blanc sous-entend une acceptation des résolutions proposées par le conseil d'administration.
- Une feuille de présence sera établie, ainsi qu'une feuille d'émargement.
- Un administrateur ne peut être absent et non représenté plus de deux fois consécutives, sauf en cas de force majeure. Il perd la qualité d'administrateur à la troisième fois.
- Le président décide des membres qui vont, sous son contrôle, assurer l'animation et contrôler le bon fonctionnement de l'assemblée générale. A cette fin, il désigne un président et un secrétaire de séance.
- Les rapports et les comptes sont établis.
- Le mode de scrutin sera défini collégialement en début d'assemblée générale, en fonction des décisions à prendre et pour favoriser la libre expression des différentes opinions.
- Sont élus membres du conseil d'administration les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

Procès-verbal

Le président et/ou le secrétaire de séance rédige le procès verbal qui contient :

- L'identification de l'association,
- Le nom de l'organe appelé à délibérer,
- La date et le lieu de réunion,
- Le mode de convocation,
- L'ordre du jour,
- Les personnes qui ont animé la réunion,
- Les résolutions prises,
- Des copies ou extraits peuvent être obtenues par les membres qui en font la demande écrite au président. La copie sera certifiée conforme,
- Les procès-verbaux sont établis sur des feuillets volants numérotés en continu, sans rature ni surcharge, et archivés,
- Une déclaration est faite sur papier libre par le secrétaire et transmise à la préfecture dans les trois mois suivant le changement des administrateurs. Cette déclaration mentionne les noms et prénoms, date et lieux de naissance, nationalités, professions et domiciles des nouveaux administrateurs,
- Le procès-verbal de l'assemblée générale concernant ces changements, ou un extrait, sera joint à la déclaration.
- Aucune publication ne doit être faite au Journal Officiel,
- Ces changements sont reportés sur le registre spécial, ils s'imposent à tous les membres de l'association.

TITRE 2 : L'ENTRAIDE

Article 1 – Les bénévoles

L'entraide fonctionne grâce aux bénévoles adhérents ou non à l'association.

- Ils sont coordinateurs ou co-coordinateurs d'un département et / ou bénévoles effectuant des recherches aux archives départementales, municipales, nationales,
- Ils aident pour la gestion informatique du site.
- S'ils ne sont pas adhérents, ils ne sont pas membres de l'assemblée générale mais peuvent y assister sans voix délibérative.
- Ils signent lors de leur inscription la charte du bénévole, signifiant ainsi la gratuité de leur engagement afin de dégager la responsabilité de l'association en cas de litige.
- Cette liste n'est pas exhaustive.

•

Article 2 – Le rôle du Coordinateur

Il doit rendre compte de ses activités au CA et travailler en accord avec les options prises par le CA. Il est révocable au cas où son action s'écarterait de la position de l'association ou nuirait à son développement.

La coordination d'un département, d'un pays ou d'un service d'archives comporte trois volets :

1. **La gestion des bénévoles** :
   Les bénévoles s'inscrivent en remplissant le formulaire prévu à cet effet sur le

site. Une fois qu'ils ont donné leur bon pour accord, le responsable des inscriptions envoie un mail au coordinateur départemental. Ce dernier doit donc :

- Faire obligatoirement savoir au responsable des inscriptions que le mail lui est bien parvenu,
- Prendre obligatoirement contact avec le futur bénévole.que ce soit pour accepter ou refuser sa candidature

Le coordinateur est libre d'inscrire le bénévole dans la base de données quand il le souhaite, soit immédiatement, soit après que le bénévole ait traité une ou plusieurs recherches. Sachant qu'en l'inscrivant dans la base de données le dit bénévole devient prioritaire grâce aux mot de passe et identifiant qui lui sont attribués.

A tout moment le coordinateur peut radier un bénévole si celui ci devient inactif et abuse des demandes prioritaires. Le bénévole est alors avisé de sa radiation, ainsi que le responsable des inscriptions pour qu'il puisse le supprimer de la liste nationale Yahoo des bénévoles.

2. **La gestion des demandes** :

L'ensemble des demandes est archivé sur le site, et le coordinateur peut y gérer l'état d'avancement de celles-ci. Bien que facultatif, nous recommandons vivement ce mode de gestion.

Une copie de ces demandes est conservée par le président qui peut, à la demande, transmettre les demandes manquantes. Les coordinateurs ont à leur disposition un mode d'emploi pour aller les récupérer par eux-mêmes sur le site de notre hébergeur.

Les demandes passent par les formulaires spécifiques à chaque département, province, service d'archives. Il est recommandé aux coordinateurs de contacter rapidement les demandeurs. Cela leur permet d'avoir une confirmation de la demande, de vérifier la validité de l'adresse mail et parfois d'obtenir des corrections ou des renseignements complémentaires.

Il est utile de donner un délai même approximatif, cela permet au demandeur de patienter. Il est recommandé à chaque coordinateur d'indiquer dans son accusé de réception que nous essaierons de satisfaire son choix (photocopie, etc...), mais que c'est au bénévole de décider.

Les coordinateurs sont libres de transmettre les demandes reçues aux bénévoles par le canal de leur choix :

- Directement par mail,
- Par l'intermédiaire d'une liste de discussion privée, propriété du Fil d'Ariane
- Par la page sur l'espace entraide grâce au procédé de notre webmaster,
- Ou toute autre manière à leur convenance.

Les coordinateurs doivent impérativement tenir à jour un tableau de suivi. Les nouveaux coordinateurs en reçoivent un modèle. Ils peuvent demander des modifications qui doivent être ratifiées par le CA, il est fortement conseillé de le sauvegarder toutes les semaines, sur le site via le menu « fonctions pour les coordinateurs »

3. **Gestion de la page du site** :

Il est demandé aux coordinateurs de vérifier régulièrement que les informations et les liens sur la page abritant le formulaire soient valides. Si besoin est, ils peuvent

demander à tout membre du conseil d'administration de porter des modifications, ou les faire eux même.

<u>En sus de ces trois points :</u>

- Les coordinateurs sont obligatoirement inscrits sur la liste regroupant l'ensemble des coordinateurs.
- En cas d'interruption prolongée du service (plus de 15 jours), tout coordinateur doit signaler son indisponibilité au conseil d'administration, afin que la gestion puisse être confiée à un remplaçant pendant la durée de la vacance. Tous les fichiers nécessaires au maintien des activités momentanément interrompues doivent être accessibles immédiatement sous forme de sauvegarde.
- Lors du départ ou de l'arrêt de l'activité d'un coordinateur, la poursuite de ses activités doit être rendue possible immédiatement. Tout coordinateur s'engage donc à transmettre à son successeur, ou à tout autre membre du conseil d'administration qui lui en fera la demande, les fichiers utiles au maintien des activités qu'il abandonne (suivi des demandes, listes des bénévoles etc.). Il peut garder copie de son travail, sans pouvoir l'utiliser à des fins commerciales ni le déposer sur des sites d'associations à activité similaire, en France ou à l'Étranger.
- L'ensemble des listes, nationales ou départementales, utilisées pour le fonctionnement du FDA est sa propriété. Le conseil d'administration (quel que soit le sigle sous lequel il est inscrit), qui le représente, en est de droit fondateur inamovible. Le coordinateur dispose du statut de modérateur ou de fondateur s'il le désire, pour la gestion courante de la liste. Dans tous les cas si le conseil d'administration venait à être supprimé du groupe ou si son statut de fondateur était remis en cause, le coordinateur départemental serait automatiquement démis de ses fonctions de coordinateur sur l'ensemble de ses départements

Approuvé par le Conseil d'Administration

Signatures et paraphes.